



Ваш надежный помощник

Головний бухгалтер, 27000 грн.

📍 Запорожье, 🕒 11 апреля
2024

Компания: [Департамент ЖКГ та будівництва Запорізької ОДА](https://jobs.ua/company/id/1618115) (<https://jobs.ua/company/id/1618115>) ([Все вакансії](#))

Рубрики: [Бухгалтерия, финансы, учет/аудит](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее
Опыт работы: от двух лет
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги, побажання: посада державної служби, призначення за результатами спеціальної перевірки передбаченої ЗУ "Про запобігання корупції". Призначення строкове, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні. Вища освіта не нижче рівня магістра у галузі знань «Управління та адміністрування», досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. Вільно володіння державною мовою, знання бюджетного кодексу, законодавства про працю.

Обов'язки:

Начальник відділу – головний бухгалтер:

- 1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- 2) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;
- 3) розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу та подає їх на затвердження директору Департаменту;
- 4) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- 5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;
- 6) погоджує кандидатури претендентів на посади працівників відділу, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;
- 7) подає директору Департаменту пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності департаменту і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності департаменту;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

8) Підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

9) Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує директора Департаменту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) Здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться департаментом;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна департаменту;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідності перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості департаменту;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників сектору фінансового забезпечення департаменту;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

12) щороку у січні вносить на розгляд директора Департаменту проекти наказів про складання штатного розпису департаменту на поточний рік. У разі внесення змін до державного бюджету щодо розміру оплати праці державних службовців розробляє проекти наказів про затвердження штатного розпису з врахуванням відповідних змін;

13) здійснює облік печаток та штампів Департаменту;

14) дотримується та в межах повноважень вживає заходів щодо дотримання працівниками відділу вимог законодавства з питань державної служби, антикорупційного законодавства, правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку та виконавської дисципліни.

Умови: заробітна плата (посадовий оклад 23517 грн + 20% премія за місяць) та соціальне забезпечення відповідно до ЗУ "Про державну службу". 5-ти денний робочий тиждень (понеділок-п'ятниця з 8 до 17 год., п'ятниця - з 8 до 15:45, обідня перерва з 12 до 12:45).

Контактная информация

Телефон: +38 (068) 130-69-54

Контактное лицо: ДмитроШевченко

Адрес: Запоріжжя, проспект Собоний, 164,
707